
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	SGSST-PR-01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SG SST	VERSION:	01
		FECHA:	Mayo 2025

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SG-SST

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	AICANCE	2
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	MARCO LEGAL.....	2
5.	RESPONSABLES.....	2
6.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	3
	6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	3
	6.2. CODIFICACIÓN.....	3
	6.3. CREACIÓN Y APROBACIÓN	3
	6.4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
	6.5. CONTROL Y ACCESO	4
	6.6. CONSERVACIÓN Y RETENCIÓN.....	4
	6.7. DISPOSICIÓN FINAL	4
7.	ANEXOS.....	5
8.	CONTROL DE CAMBIOS	5

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	SGSST-PR-01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SG SST	VERSION:	01
		FECHA:	Mayo 2025

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación, revisión, aprobación, control, almacenamiento, acceso, recuperación, retención y disposición final de la información documentada del SG-SST, conforme a lo exigido por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

2. ALCANCE

Aplica a toda la información documentada generada en el marco del SG-SST de la empresa de jardinería MYR Mantenimiento y Jardinería S.A.S., en formato físico o digital, y en todos los niveles de la empresa.

3. DEFINICIONES


- **Información documentada:** Información que debe ser controlada y mantenida por la organización y el medio que la contiene.
- **Control documental:** Proceso mediante el cual se asegura que los documentos se encuentran actualizados, disponibles y protegidos.
- **Documento vigente:** Documento en uso, aprobado y con última versión actualizada.

4. MARCO LEGAL

- **Decreto 1072 de 2015**, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.
- **Resolución 0312 de 2019**, artículo 7 Estándares mínimos – Información documentada.

5. RESPONSABLES

- **Responsable del SG-SST:** Garantiza el cumplimiento del procedimiento.
- **Representante legal:** Aprueba los documentos.
- **Todo trabajador:** Debe cumplir con el uso de la información documentada.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	SGSST-PR-01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SG SST	VERSION:	01
		FECHA:	Mayo 2025

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La empresa identificará todos los documentos y registros necesarios para dar cumplimiento al SG-SST, tales como, política objetivos del SST, plan anual de trabajo, indicadores del SG SST, evaluaciones medico ocupacionales, listado de asistencia a capacitaciones, reporte de accidentes de trabajo, Informes de inspecciones, actas de Comité COPASST y Comité de Convivencia laboral

6.2. CODIFICACIÓN

Cada documento se codificará de acuerdo con la siguiente estructura:

SGSST-XX-NN

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo


XX: Tipo de documento

- PR = procedimiento
- PG=programa
- FO =formato
- PL = plan
- PO = política
- OB= Objetivos
- MT=Matriz
- PT=Protocolo
- RE=Registro

NN: Número consecutivo

6.3. CREACIÓN Y APROBACIÓN

Para la creación el responsable del SG-SST elabora el documento según las necesidades, seguido de ellos deberá ser socializado con el representante legal o supervisor si es el delegado, cuando este se encuentre aprobado se deberá anexar en el listado maestro de

 <small>MANTENIMIENTO Y JARDINERIA</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	SGSST-PR-01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SG SST	VERSION:	01
		FECHA:	Mayo 2025

documentos controlados. Al final de cada documento se anexará el siguiente cuadro con el fin de tener un control de la elaboración revisión y aprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

6.4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Todos los documentos deben ser revisados y aprobados por el representante legal o su delegado, la actualización de los documentos se debe generar y colocar en el documento la versión actual y el cuadro de control de cambios, de la siguiente manera:

Control de cambios

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO

6.5. CONTROL Y ACCESO


Los documentos estarán disponibles en el archivo físico o digital de la empresa, el acceso está limitado al personal autorizado y se establecerán respaldos digitales en la nube o en dispositivos externos seguros.

6.6. CONSERVACIÓN Y RETENCIÓN

Los documentos y registros se conservarán por un mínimo de 20 años o según modificaciones de la legislación laboral y del SG-SST.

6.7. DISPOSICIÓN FINAL

Los documentos obsoletos serán anulados con sello "OBSOLETO" y archivados por control. Su eliminación definitiva se hará de forma segura (triturado o borrado digital).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	SGSST-PR-01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SG SST	VERSION:	01
		FECHA:	Mayo 2025

7. ANEXOS

- Listado maestro de documentos

8. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Consultores SG SST	Representante Legal	Representante Legal

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
1	may-25	Creación del documento	Consultores SG SST